agesic
agencia de gobierno electrónico y sociedad de la información

PRESIDENCIA
República Oriental del Uruguay

Sistema de Notificaciones Electrónicas

Guía del usuario

Contenido

¿Qué es el Sistema e-notificaciones? 3

¿Quiénes pueden ser usuarios del sistema? 3

¿Cómo ser usuario de e-notificaciones? 3

Paso 1: Solicitar habilitación del usuario y la creación del domicilio electrónico. 3

Paso 2: Activar su usuario 4

Paso 3: Ingresar al sistema 6

¿Cómo leer una notificación? 10

1. Ingresar al sistema 10
2. Seleccionar el domicilio electrónico 10
3. Acceder a la bandeja. “Puestas a Disposición” 11
4. Seleccionar la Notificación a leer 11
5. Leer el contenido de la Notificación 11
6. Cerrar 12

¿Cómo leer las Comunicaciones? 13

¿Cuándo queda notificado el usuario? 13

Otras funcionalidades del sistema e-notificaciones 14

Impresión de la Notificación 14

Impresión de la Constancia 14

Historial 14

Búsquedas del Sistema 15

Modificación del Perfil 18

Contacto 19

¿Qué es el Sistema e-notificaciones?

e-notificaciones: Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas, es un nuevo sistema disponible para los organismos públicos que deseen utilizarlo. El mismo permite enviar notificaciones en forma electrónica a personas, empresas y organismos en general, de manera ágil sencilla y segura, optimizando tiempo y evitando a los destinatarios costos adicionales.

¿Quiénes pueden ser usuarios del sistema?

Personas, empresas y organismos que cuentan con un *domicilio electrónico* y reciben en él las notificaciones y comunicaciones electrónicas, pudiendo realizar su seguimiento.

¿Qué es el Domicilio electrónico?	El domicilio electrónico es donde las personas, empresas y organizaciones pueden recibir notificaciones y comunicaciones de las entidades públicas.

¿Cómo ser usuario de e-notificaciones?

Para utilizar el sistema deberá solicitar la habilitación de un usuario y la creación de su domicilio electrónico realizando los tres pasos siguientes:

Paso 1: Solicitar habilitación del usuario y la creación del domicilio electrónico.

¿Cómo?

- Ir personalmente al organismo
- Presentar documentación que acredite su identidad.
  - Las personas físicas, deberán presentar Cédula de Identidad en caso de ser uruguayas o pasaporte en caso de ser extranjeras.
  - Las personas jurídicas, deberán consultar la Tabla de Representaciones publicada en notificaciones.gub.uy.

- Completar y firmar el Formulario de Habilitación de Usuario y Creación de Domicilio Electrónico. (ver Formulario publicado en notificaciones.gub.uy.)
- Dentro de los siguientes 5 días hábiles recibirá un correo electrónico conteniendo la siguiente información:
  - Una dirección de internet para activar su cuenta y obtener su contraseña
  - Nombre de Usuario que identifica su Cuenta *"ID de Usuario"*
  - Una clave de activación indicada como *"Secreto compartido"* que deberá ingresar en la dirección de internet para obtener su contraseña.

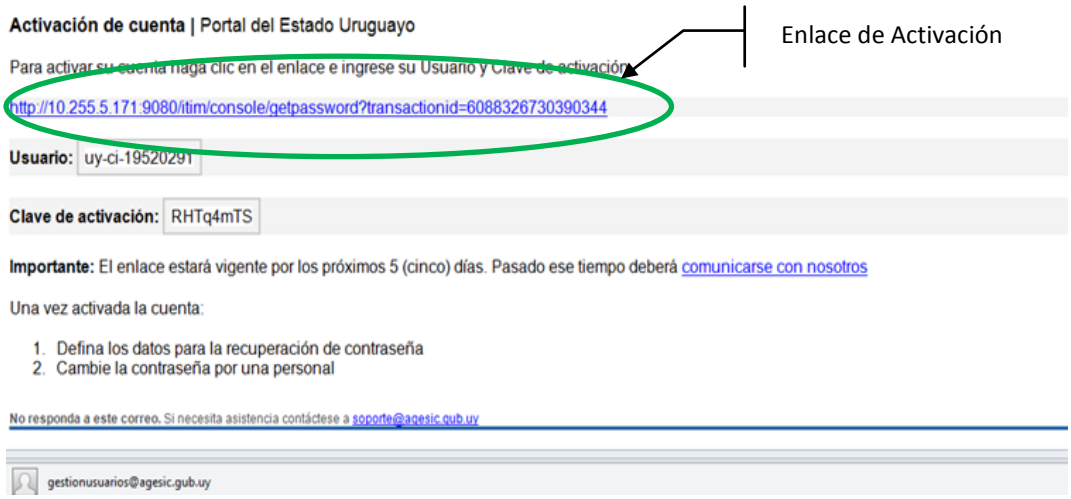
A partir de la recepción del correo electrónico, contará con un **plazo máximo de 5 días** calendario para ingresar y obtener su contraseña. Vencido el plazo, deberá solicitar el restablecimiento de la contraseña.

En caso de no recibir el correo electrónico, comuníquese con soporte@agesic.gub.uy o al teléfono: 2901 0065 Opción 6, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00, para realizar el reclamo correspondiente.

Paso 2: Activar su usuario

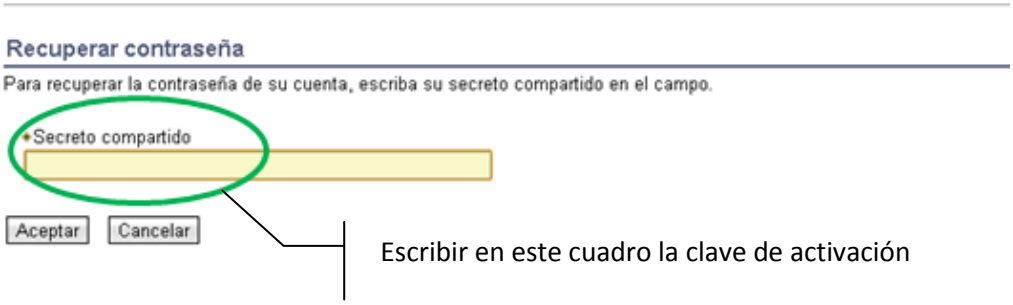
¿Cómo?

- Acceder al enlace de activación. Seguir las indicaciones contenidas en el correo electrónico recibido.

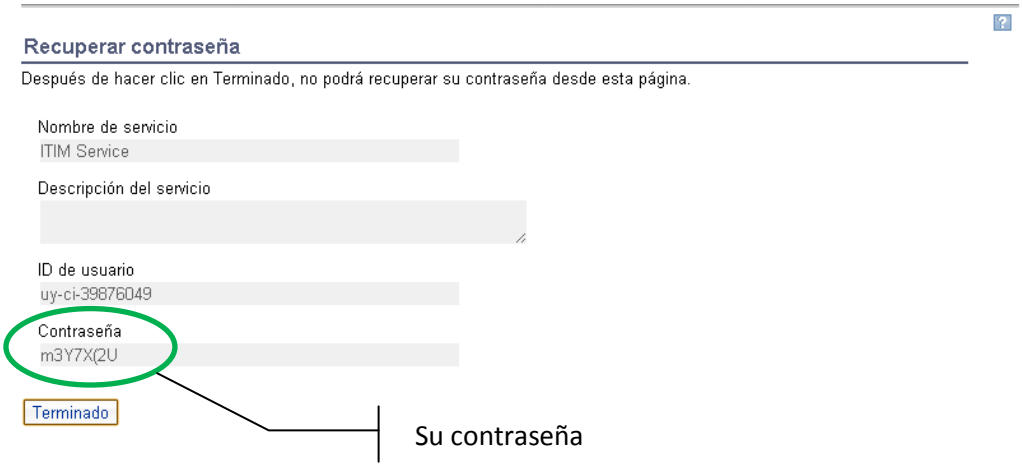

Activación de cuenta | Portal del Estado Uruguayo
Enlace de Activación
Para activar su cuenta haga clic en el enlace e ingrese su Usuario y Clave de activación
http://10.255.5.171:9080/itim/console/getpassword?transactionid=6088326730390344
Usuario: uy-ci-19520291
Clave de activación: RHTq4mTS
Importante: El enlace estará vigente por los próximos 5 (cinco) días. Pasado ese tiempo deberá comunicarse con nosotros
Una vez activada la cuenta:
1. Defina los datos para la recuperación de contraseña
2. Cambie la contraseña por una personal
No responda a este correo. Si necesita asistencia contáctese a soporte@agesic.gub.uy
gestionusuarios@agesic.gub.uy

.

- En la pantalla que aparece ingresar la clave de activación “secreto compartido” que recibió en el correo electrónico junto con el enlace de activación y luego hacer clic en “Aceptar”.


Recuperar contraseña
Para recuperar la contraseña de su cuenta, escriba su secreto compartido en el campo.
*Secreto compartido
Aceptar
Cancelar
Escribir en este cuadro la clave de activación

- Una vez ingresada la clave de activación identificada como “secreto compartido”, aparecerá una pantalla que muestra su identificación de usuario (ID de usuario) y una contraseña.



- Copiar la contraseña que se le asignó y hacer clic en “Terminado”.

Se desplegará de forma automática la pantalla de inicio de sesión del sistema, si no desea ingresar, cierre la ventana del navegador.

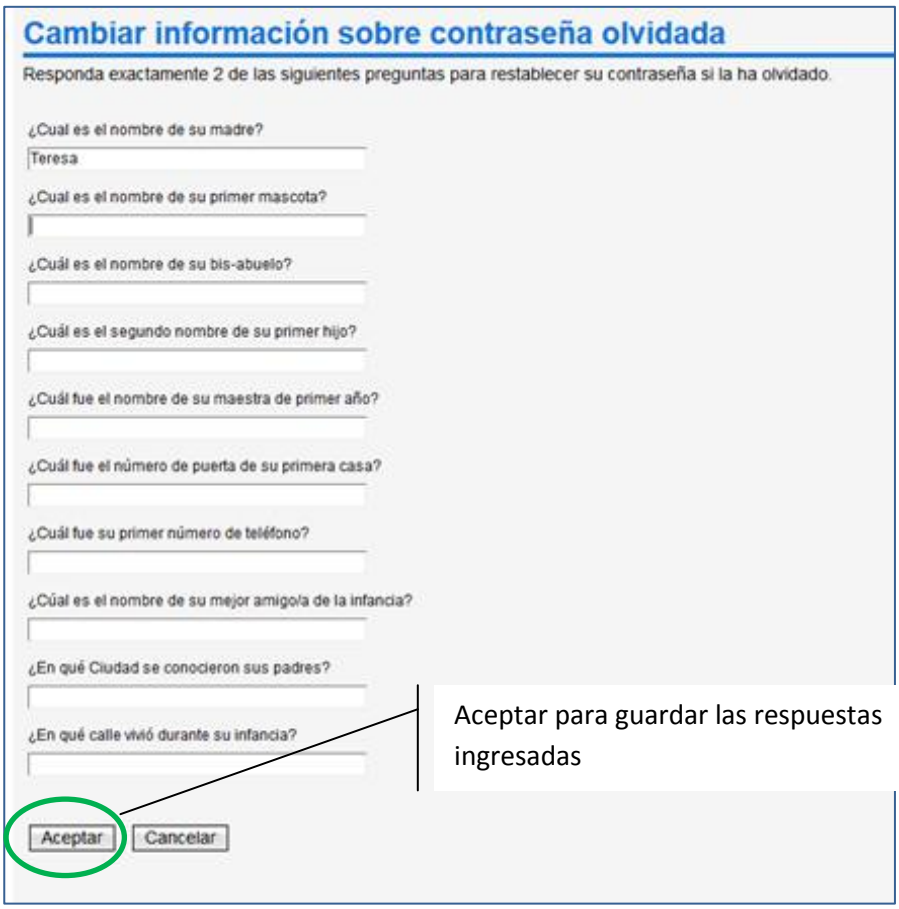
Paso 3: Ingresar al sistema

¿Cómo?

Una vez activada la cuenta, en un plazo máximo de 5 días hábiles, recibirá un correo electrónico confirmando que ya puede utilizar el sistema **e-notificaciones**, a través de: **www.notificaciones.gub.uy**

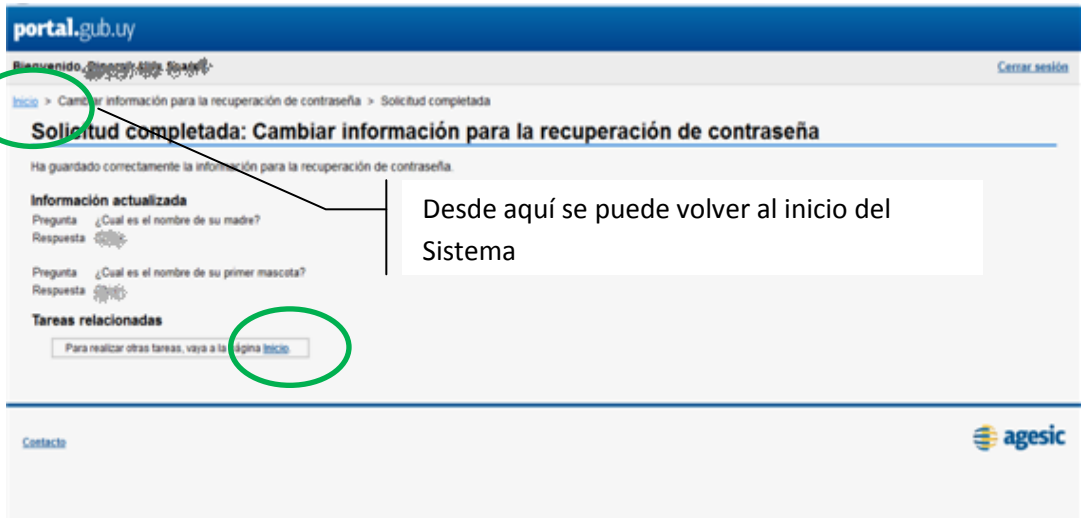
portal.gub.uy
TRÁMITES
Gobierno, autoridades y normativa
Educación, cultura y tecnología
Sociedad, trabajo y seguridad social
Economía
Turismo
notificaciones.gub.uy
Buscar
e-notificaciones
Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas
¿Qué es el Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas: e-notificaciones?
Es un nuevo sistema disponible para los organismos públicos que deseen utilizarlo, que permite enviar notificaciones en forma electrónica a personas, empresas y organismos en general, de manera ágil sencilla y segura,...
Fuente: portal.gub.uy
e-notificaciones
Acceso al Sistema de Notificaciones Electrónicas
Informes y consultas
Por consultas sobre e-notificaciones:
Correo electrónico: soporte@agesic.gub.uy
Teléfono 2 901 00 65, opción 6
Horario de atención: Lunes a viernes de 9 a 18 hs.
Guía completa y organizada de trámites e información del Estado
portal.gub.uy

Por razones de seguridad, la primera vez que ingrese al sistema, el mismo le solicitará que responda dos de las preguntas presentadas.
En caso de necesitar recuperar su contraseña, el sistema le solicitará que responda una de las dos.


Cambiar información sobre contraseña olvidada
Responda exactamente 2 de las siguientes preguntas para restablecer su contraseña si la ha olvidado.
¿Cual es el nombre de su madre?
Teresa
¿Cual es el nombre de su primer mascota?
¿Cuál es el nombre de su bis-abuelo?
¿Cuál es el segundo nombre de su primer hijo?
¿Cuál fue el nombre de su maestra de primer año?
¿Cuál fue el número de puerta de su primera casa?
¿Cuál fue su primer número de teléfono?
¿Cúal es el nombre de su mejor amigo/a de la infancia?
¿En qué Ciudad se conocieron sus padres?
¿En qué calle vivió durante su infancia?
Aceptar
Cancelar
Aceptar para guardar las respuestas ingresadas

- Una vez que complete las respuestas solicitadas, oprima “Aceptar”.

- Se desplegará una pantalla confirmando sus respuestas. Desde la misma podrá ir al Menú de Inicio del sistema.


portal.gub.uy
Cerrar sesión
Inicio > Cambiar información para la recuperación de contraseña > Solicitud completada
Solicitud completada: Cambiar información para la recuperación de contraseña
Ha guardado correctamente la información para la recuperación de contraseña.
Información actualizada
Pregunta ¿Cual es el nombre de su madre?
Respuesta
Pregunta ¿Cual es el nombre de su primer mascota?
Respuesta
Tareas relacionadas
Para realizar otras tareas, vaya a la página Inicio
Desde aquí se puede volver al inicio del Sistema
Contacto
agesic

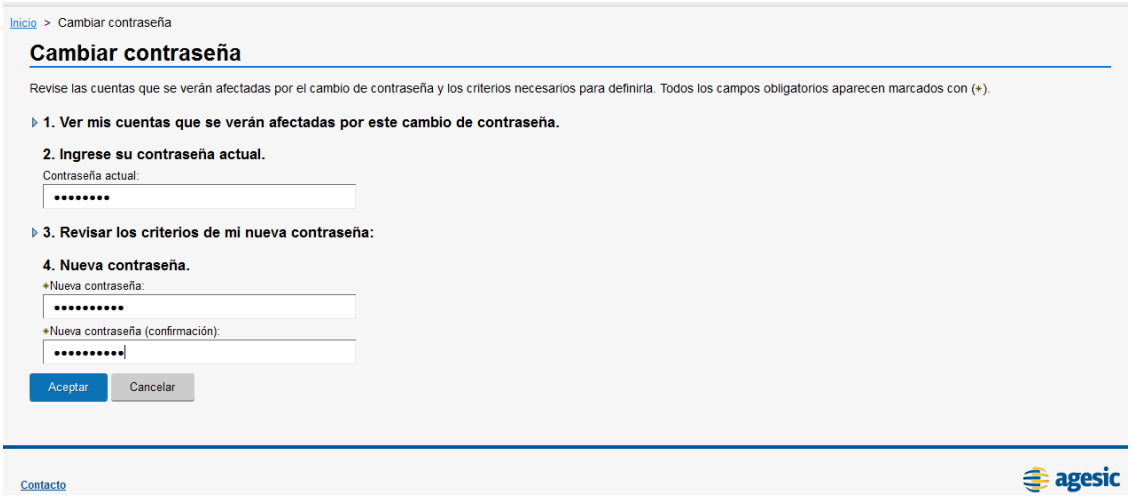
Para cambiar la contraseña:

1. En la página de inicio del sistema, seleccionar la opción “Cambiar contraseña” en la sección “Mi contraseña”.

Mi contraseña
Cambiar contraseña
Utilice este enlace para cambiar su contraseña.
Utilice este enlace para cambiar la información necesaria para iniciar una sesión en caso que haya olvidado su contraseña.
Escribir en este cuadro la clave de activación
Mi perfil
Ver o cambiar perfil
Ver y cambiar su perfil personal.
Mis solicitudes
Ver mis solicitudes
Conocer el estado de sus solicitudes realizadas. Por ejemplo; obtención y cambio de contraseña, solicitud de acceso a un servicio, etc.

2. En la pantalla que aparece ingresar y confirmar su nueva contraseña. En el punto 3 “Revisar los criterios de mi nueva contraseña”, el sistema indica qué características deberá tener la contraseña a ingresar.

3. Luego hacer clic en “Aceptar”.


Inicio > Cambiar contraseña
Cambiar contraseña
Revise las cuentas que se verán afectadas por el cambio de contraseña y los criterios necesarios para definirla. Todos los campos obligatorios aparecen marcados con (*).
1. Ver mis cuentas que se verán afectadas por este cambio de contraseña.
2. Ingrese su contraseña actual.
Contraseña actual:
3. Revisar los criterios de mi nueva contraseña:
4. Nueva contraseña.
*Nueva contraseña:
*Nueva contraseña (confirmación):
Aceptar
Cancelar
Contacto
agesic

4. Una vez finalizado el cambio, el sistema mostrará un resumen de su solicitud de cambio de contraseña y le enviará un correo electrónico.

En el sistema, podrá también realizar las siguientes tareas:

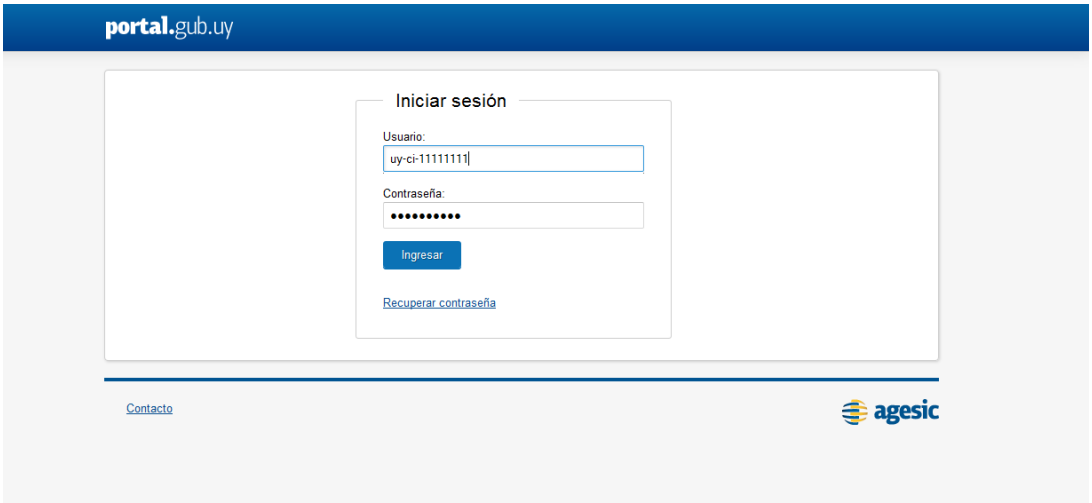
1. Información sobre contraseña en caso de olvido
2. Ver sus solicitudes
3. Ver o editar características del perfil de usuario

¿Cómo leer una notificación?

Para leer una notificación, realizar los siguientes pasos:

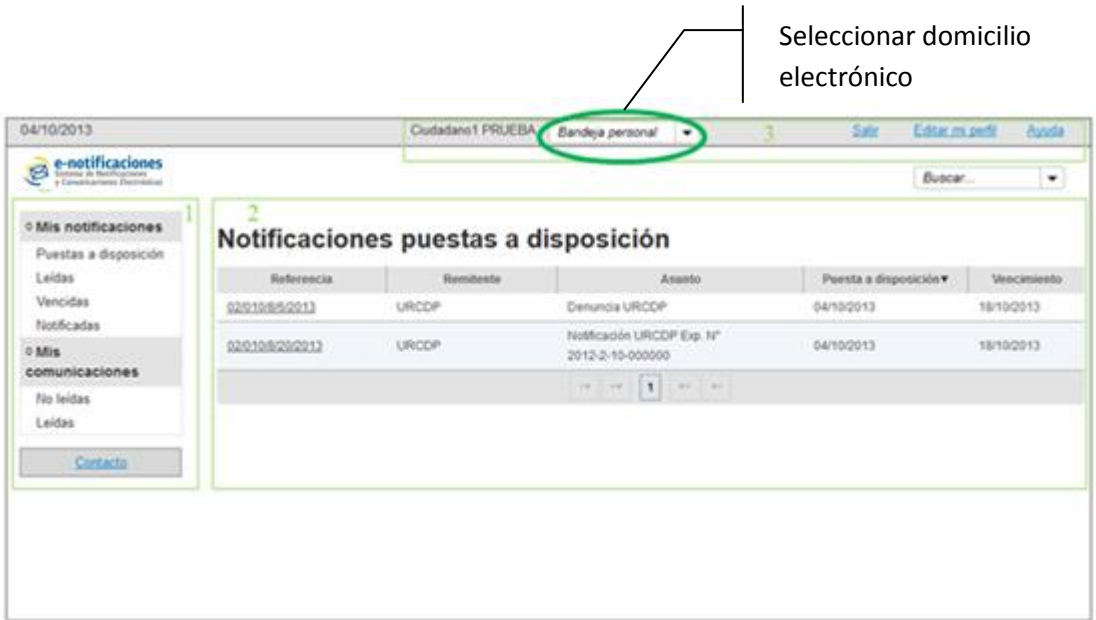
1. Ingresar al sistema

Escribir en el navegador de Internet la dirección: **http://notificaciones.gub.uy**, en la pantalla que aparece ingresar usuario y contraseña.



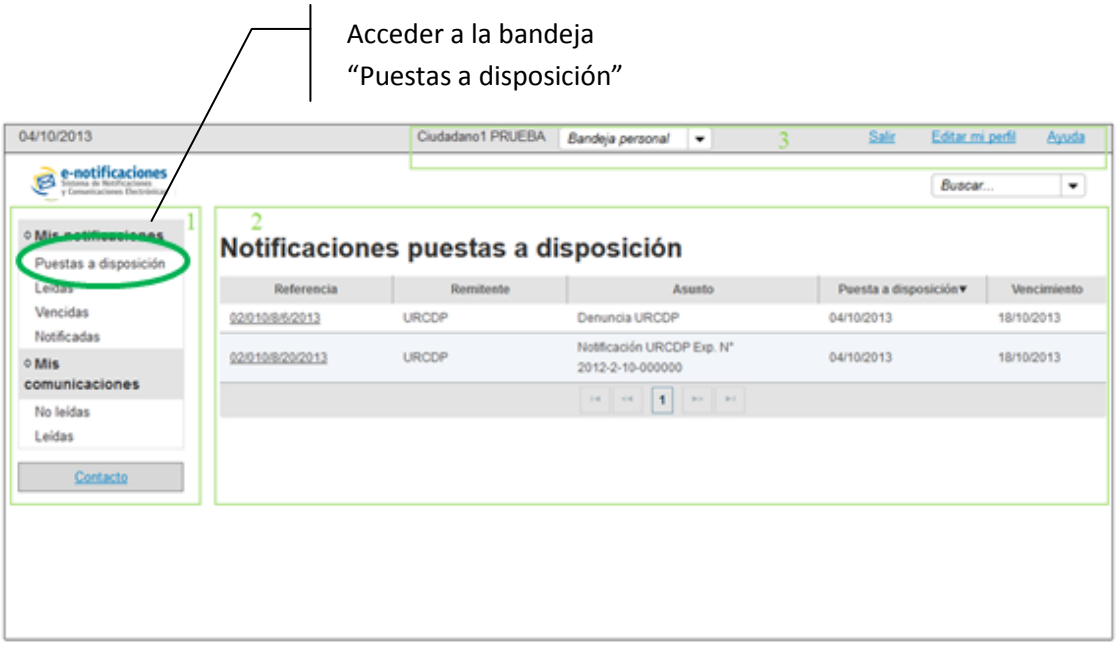
2. Seleccionar el domicilio electrónico

Seleccione el Domicilio Electrónico que desea consultar en la barra superior. En caso de ser representante y poder acceder a más de un Domicilio Electrónico indique cuál desea leer, seleccionando la opción en pantalla.



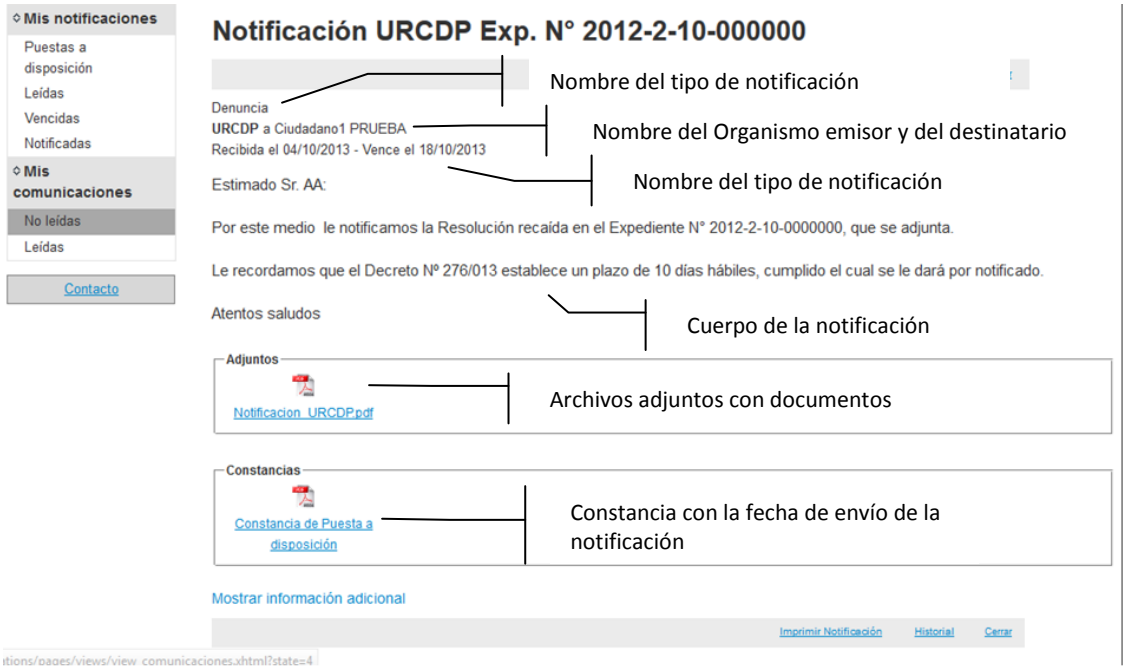
3. Acceder a la bandeja. “Puestas a Disposición”

Luego de seleccionado el Domicilio Electrónico, aparecen en la Bandeja de “Puesta a Disposición” las Notificaciones recibidas que aún no se han leído.



4. Seleccionar la Notificación a leer

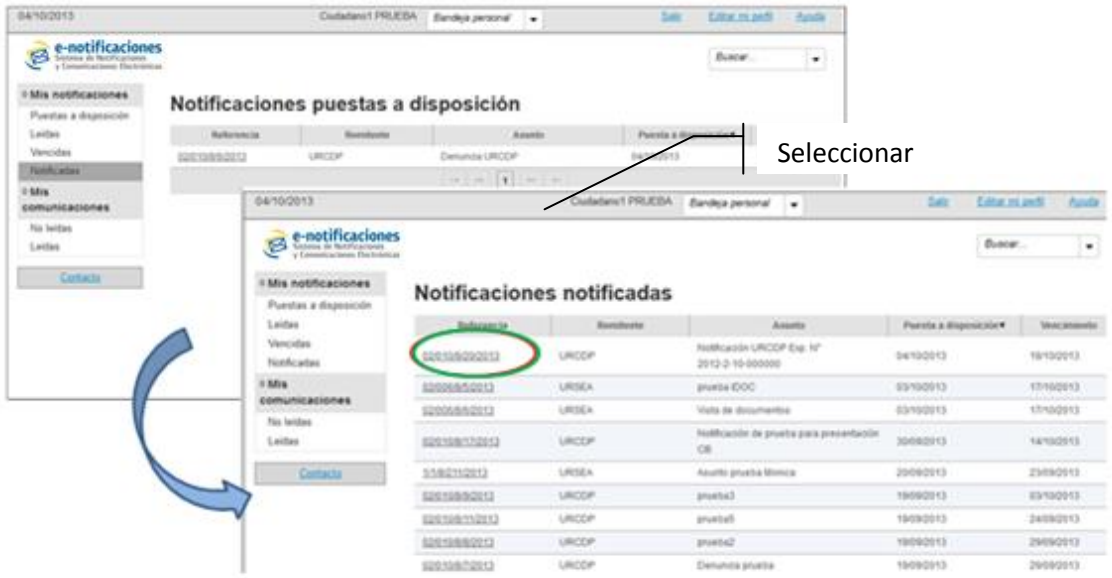
Para abrir la Notificación haga clic sobre el número de referencia ubicado como se indica en la pantalla.


Mis notificaciones
Puestas a disposición
Leídas
Vencidas
Notificadas
Mis comunicaciones
No leídas
Leídas
Contacto
Notificación URCDP Exp. N° 2012-2-10-000000
Nombre del tipo de notificación
Denuncia
URCDP a Ciudadano1 PRUEBA
Recibida el 04/10/2013 - Vence el 18/10/2013
Nombre del Organismo emisor y del destinatario
Estimado Sr. AA:
Nombre del tipo de notificación
Por este medio le notificamos la Resolución recaída en el Expediente N° 2012-2-10-0000000, que se adjunta.
Le recordamos que el Decreto Nº 276/013 establece un plazo de 10 días hábiles, cumplido el cual se le dará por notificado.
Atentos saludos
Cuerpo de la notificación
Adjuntos
Notificacion_URCDP.pdf
Archivos adjuntos con documentos
Constancias
Constancia de Puesta a disposición
Constancia con la fecha de envío de la notificación
Mostrar información adicional
Imprimir Notificación
Historial
Cerrar

En el caso de abrir alguno de los documentos adjuntos se le preguntará si desea guardarlo o abrirlo para su lectura.

6. Cerrar

Permite cerrar la notificación volviendo a la Bandeja correspondiente. Al cerrar la Notificación, la misma pasa de la bandeja “Puestas a Disposición” a la bandeja de “Notificadas”.



Luego de que la Notificación pasó al estado de “Notificada”, al abrirla nuevamente se puede visualizar la constancia del acto de Notificación e imprimirla.

¿Cómo leer las Comunicaciones?

Para leer las comunicaciones, seleccione “Mis comunicaciones” en el menú que aparece a la izquierda de la pantalla. del sistema.

El menú habilita dos opciones para comunicaciones: leídas y no leídas. Su lectura se realiza de la misma forma que en notificaciones.

¿Cuándo queda notificado el usuario?

Un usuario se considerará notificado por parte del organismo que emitió la Notificación, cuando se cumpla una de las siguientes situaciones:

- Cuando ingrese al sistema y abra la notificación (por el solo hecho de abrirla y sin necesidad de acusar recibo expresamente, ya se considerará notificado)
- Cuando se cumpla el plazo establecido de 10 días hábiles siguientes a la puesta en disposición de la notificación en el sistema, aun cuando el usuario no haya ingresado al mismo.

Otras funcionalidades del sistema e-notificaciones

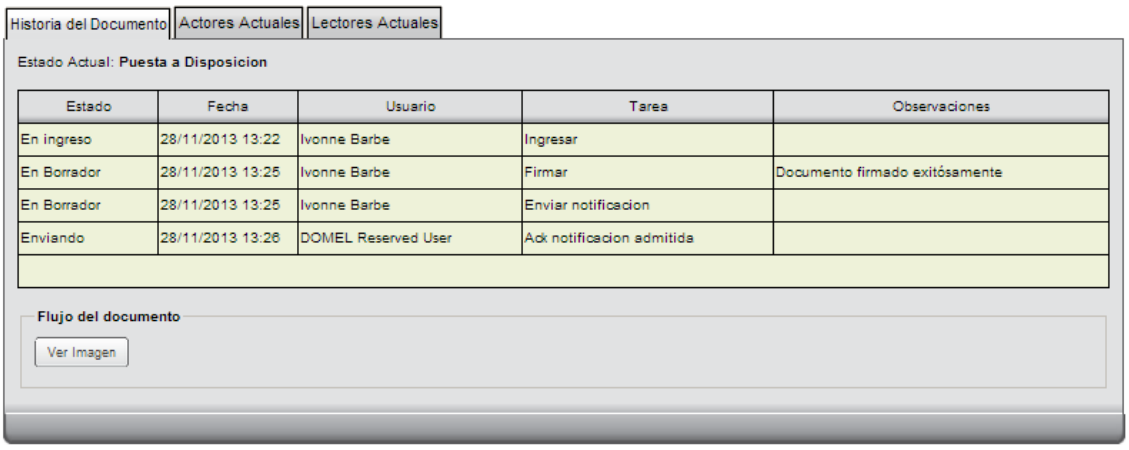
Impresión de la Notificación

Esta opción aparece disponible del lado derecho e inferior de la pantalla cuando se está leyendo una notificación.

Al seleccionar “Imprimir documento” se abrirá el archivo con el contenido de la notificación y desde las opciones de “Archivo” e “Imprimir” podrá imprimirlo.

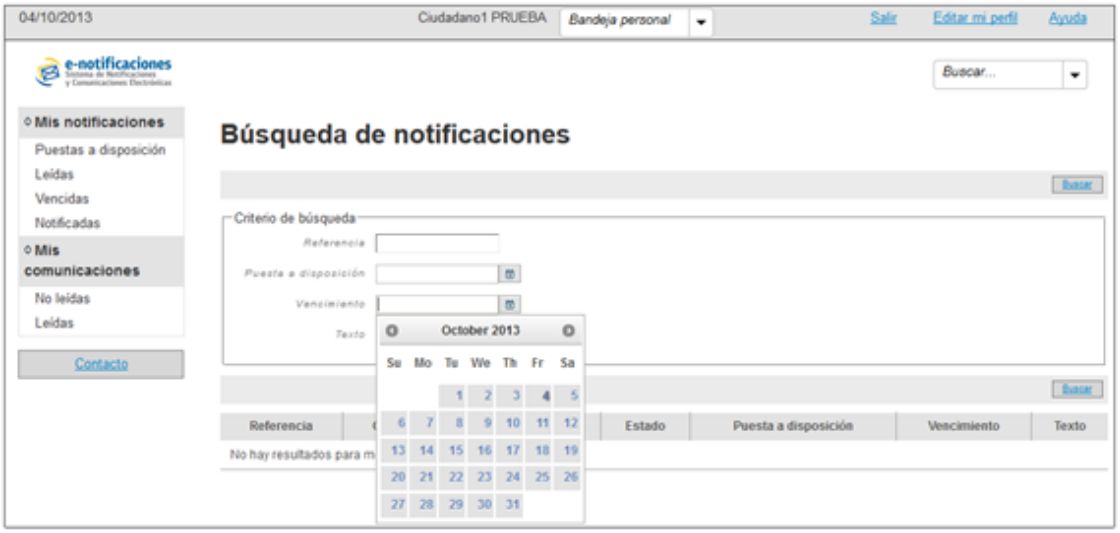
Historial

Muestra los distintos estados por los que pasó la notificación y la fecha que se sucedieron los cambios de estado.


Historia del Documento
Actores Actuales
Lectores Actuales
Estado Actual: Puesta a Disposicion
Estado | Fecha | Usuario | Tarea | Observaciones
En ingreso | 28/11/2013 13:22 | Ivonne Barbe | Ingresar |
En Borrador | 28/11/2013 13:25 | Ivonne Barbe | Firmar | Documento firmado exitósamente
En Borrador | 28/11/2013 13:25 | Ivonne Barbe | Enviar notificacion |
Enviando | 28/11/2013 13:26 | DOMEL Reserved User | Ack notificacion admitida |
Flujo del documento
Ver Imagen

El Sistema de e-notificaciones permite la búsqueda rápida y sencilla de Notificaciones, comunicaciones y constancias de acuerdo a determinados criterios que se muestran en la siguiente pantalla.

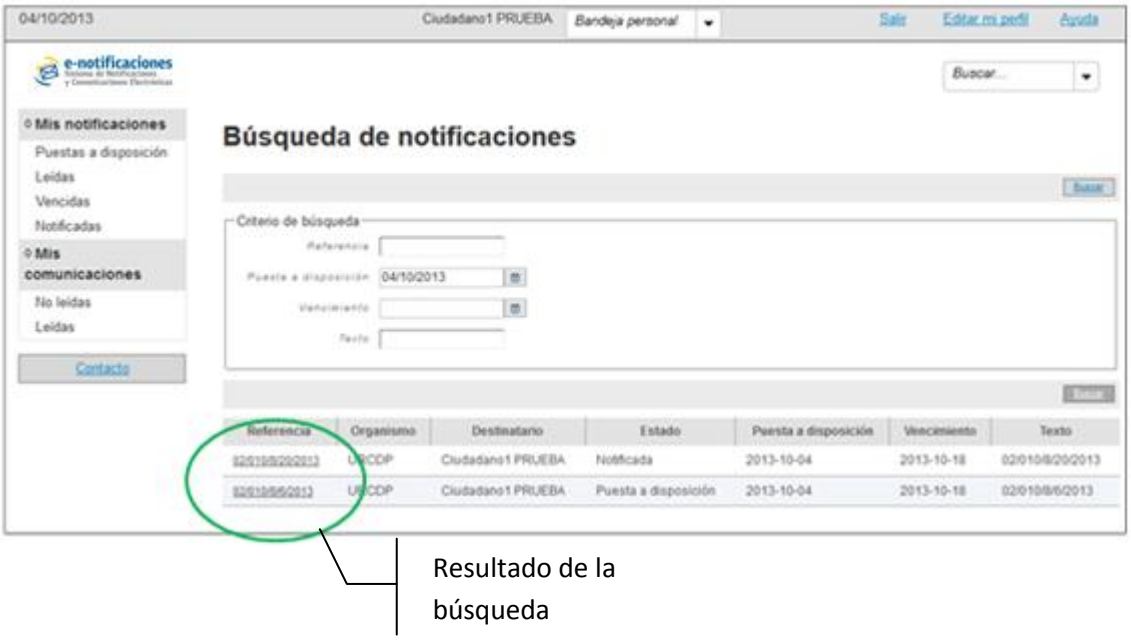
Cualquiera sea la opción seleccionada se abrirá una pantalla de selección a efectos de facilitar y hacer más rápida a búsqueda.



Los criterios de búsqueda son:

- **Referencia**: Código que identifica al documento y aparece como primera columna en las diferentes Bandejas
- **Fecha de la Puesta a disposición** de la Notificación o comunicación
- **Fecha de Vencimiento** de la Notificación
- **Texto:** Conjunto de caracteres que se conozca estén presentes en la Notificación, comunicación o constancia.

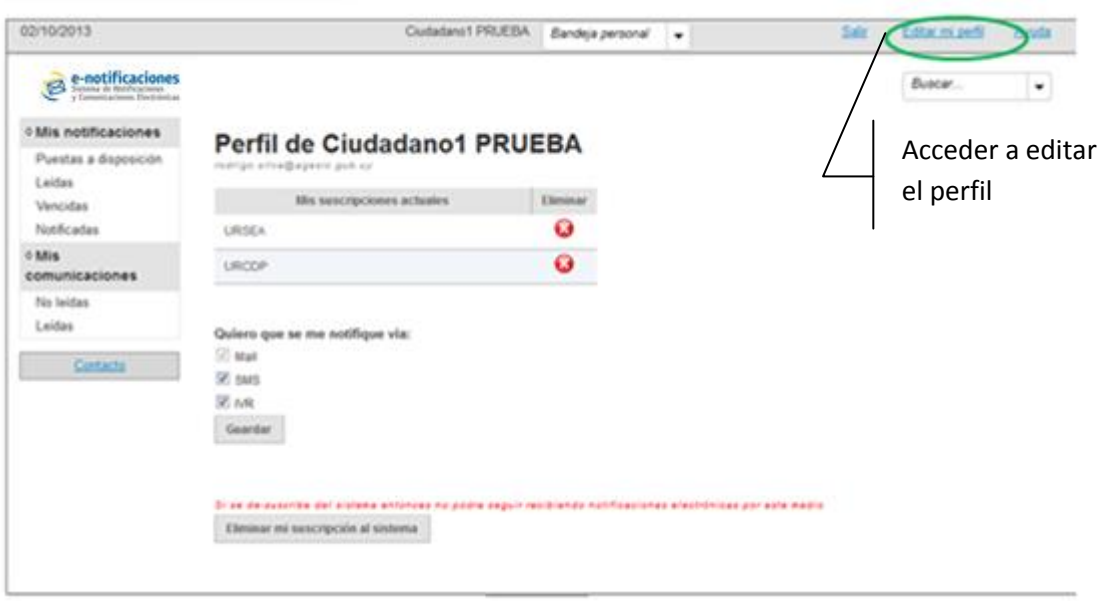
Una vez ingresados los criterios de búsqueda y oprimir “buscar”, el sistema desplegará aquellos registros que coincidan con ellos.



Resultado de la búsqueda

Modificación del Perfil

Es posible modificar las opciones asociadas al usuario. Para esto se debe seleccionar la opción “Editar mi perfil” en la barra superior y se abrirá en el área de trabajo la siguiente pantalla:



Mis inscripciones actuales: Muestra la lista de Organismos a los cuales el usuario autorizó el envío de Notificaciones a través del Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas.
Seleccionado la cruz se podrá quitar el permiso de envío al Organismo.

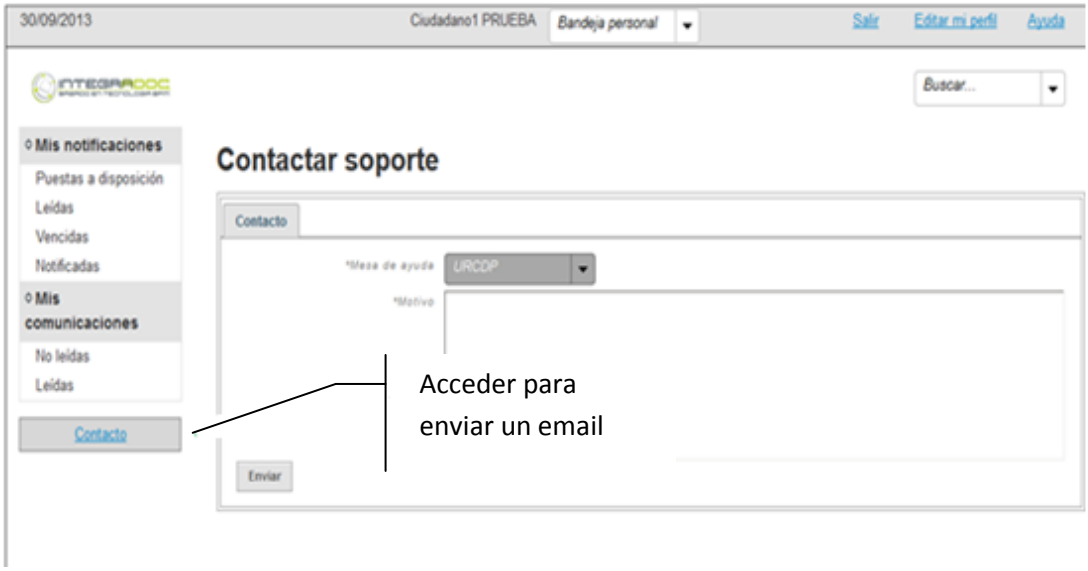
Quiero que se me notifique vía: Se puede indicar el medio elegido para recibir los avisos asociados a las Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas

Eliminar mi suscripción al sistema: Permite darse de baja como usuario del Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas

Contacto

El Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas permite enviar un correo a efectos de plantear las inquietudes o consultas que se desee transmitir al Organismo emisor.

En caso de recibir notificaciones o comunicaciones de más de un organismo, podrá desplegar la lista y seleccionar el que desee.



Por consultas y mayor información

Correo electrónico: soporte@agesic.gub.uy

Teléfono: 2901 0065, Opción 6

Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hs.

www.notificaciones.gub.uy